

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONCURSO SUPLENCIA N° 001-2019-GR.CAJ-DIRESA CAJ.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: TECNICO ADMIISTRATIVO I
 Nombre del puesto: TECNICO ADMIISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE ECONOMÍA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE LA OFICINA DE PAGADURIA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo a la Oficina de Economía

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar la información del movimiento de fondos en forma diaria.
 Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas.
 Realizar pagos de remuneraciones y por otros conceptos, y efectuar cálculos sobre deducciones.
 Extender y preparar recibos por pagos, cobranzas y aplicar las deducciones de ley.
 Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
 Pagar mensual y oportunamente las obligaciones tributarias.
 Efectuar Pago a proveedores por la adquisición de Bienes y Servicios, por toda fuente de financiamiento, mediante cheques y/o efectivo..
 Efectuar pago oportuno de las diferentes obligaciones de la Institución, dentro de los plazos previstos.
 Emitir los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, por los ingresos institucionales
- 2 Seleccionar y preparar la documentación sustentatoria, debidamente saneada para remitirla al área de Rendiciones de Cuentas.
- 3 Otras que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Coordinar con las Direcciones Ejecutivas, áreas usuarias; y demás Organos y Unidades Orgánicas que conforman la Sede Administrativa.

Coordinaciones Externas
 Redes de Salud, Unidades Ejecutoras de la DIRESA Cajamarca, dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca, y otras dependencias nacionales.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	TÍTULO TÉCNICO EN CONTABILIDAD o AFINES
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en computación y sistemas informáticos SIAF y webb

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (Sustentado con documentos)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia General mínima de Tres (03) años

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo.

iniciativa, adaptabilidad y flexibilidad.

Sentido de urgencia; percibir la urgencia real en determinadas tareas y actuar de manera consecuente para alcanzar su realización en plazos adecuados.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION	Sede Administrativa DIRESA Cajamarca/Oficina de Comunicaciones
DURACION DE A PRESTACIÓN	De la emisión de la Resolución al 31 de Diciembre 2019, renovable según la necesidad y duración de ausencia del titular del puesto
REMUNERACION MENSUAL	S/. 836.40 (Mil cincuenta y siete con 33/100 soles) Incluye montos y afiliaciones de ley, así como deducción aplicable al trabajador.
OTRAS CONDICIONES	

